

Objectifs

Connaître l'environnement juridique et les différentes tâches de la gestion administrative des RH
Secondar efficacement la direction dans la gestion des relations sociales (réunions, obligations de l'employeur...) Acquérir des méthodes efficaces et des outils opérationnels

Participants

Assistant(e) RH

Prérequis

Aucun

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Le rôle des différents interlocuteurs des RH

L'inspecteur du travail et la DIRECCTE

Le service de santé au travail

La Sécurité sociale et son organisation

Le rôle et les missions des représentants du personnel

L'embauche des salariés

Liste des documents à demander et à remettre au salarié, déclarations...

L'embauche des travailleurs étrangers

La visite médicale d'embauche

Les absences et congés

Les différentes absences : accidents, congés payés, autres absences et comprendre les incidences sur la gestion quotidienne

Les absences rémunérées et non rémunérées

Les salariés absents

Les absences

Les congés payés, le planning et le suivi

La relation avec la Sécurité sociale

Les obligations de l'employeur et du salarié

Le calcul des IJSS

La gestion administrative des cas récurrents : maladie non professionnelle, maternité...

Les accidents du travail et maladie professionnelle : effectuer la déclaration d'accident, les relations avec la Sécurité sociale

Le remplacement des salariés absents

Le retour au poste de travail : visite médicale de reprise

Les règles de gestion du temps

Les principes fondamentaux : durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, repos journaliers et hebdomadaires

Le décompte des heures supplémentaires et le temps de travail effectif

Les documents obligatoires pour suivre le temps de travail

Le départ du salarié

Le cadre juridique des différents cas de rupture du contrat de travail

Les indemnités à verser

Les documents à préparer et à remettre au salarié

Les principes d'ouverture du droit à l'allocation de retour à l'emploi

Les éléments à ne pas oublier lors du départ d'un salarié

Organiser le dossier individuel

Le dossier individuel

Les documents à conserver ou éliminer

Les dossiers informatisés

La bonne gestion administrative du personnel

Les obligations déclaratives (DSN...)

Les affichages et les registres obligatoires

Les délais de prescription et de conservation des documents

Les règles d'archivage